

07 FACILITAIRE ZAKEN NIVEAU B

Doel:

Verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:

Verricht huishoudelijke taken. Is eventueel betrokken bij kantine-werkzaamheden.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, zelfdiscipline, onafhankelijkheid, nauwkeurigheid.

zelfcontrole en controle door anderen snel ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Wisselende omstandigheden welke incidenteel hinderlijke factoren kunnen omvatten. Er kan sprake zijn van enige fysieke inspanning.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Algemene dienstfunctie met een beperkt aantal eenvoudige taken. Naast vaste taken is er sprake van een redelijke afwisseling. Schakelt af en toe om. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op VMBO-niveau, aangevuld met een korte bedrijfsoriëntatie.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van een aangegeven patroon de eigen tijd in; reageert op zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en protocollen. Regelmatig direct toezicht. De concrete problemen kunnen meestal zelfstandig worden afgehandeld.

Heeft oppervlakkige interne contacten. De contacten zijn van belang voor de voortgang.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft incidenteel oppervlakkige externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven. Verstoringen leiden tot enige irritatie.

Fouten veroorzaken irritaties bij medewerkers, enige financiële schade en/of aantasting van het imago. Fouten worden door goed uitvoerbare



07 FACILITAIRE ZAKEN NIVEAU C

Doel:

Verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:

Verricht huishoudelijke taken en lichte onderhoudswerkzaamheden. Levert ad hoc diensten. Bestelt zo nodig hulpmaterialen. Verricht eventueel reproductiewerkzaamheden.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, zelfdiscipline, onafhankelijkheid, nauwkeurigheid.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Algemene dienstfunctie met verschillende vrij eenvoudige taken. Naast vaste taken is er sprake van een redelijke afwisseling. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op VMBO-niveau, aangevuld met een bedrijfsoriëntatie en functiegerichte korte cursussen.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van een gedeeltelijk aangegeven patroon de eigen tijd in; bepaalt eventueel de prioriteiten van zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en protocollen, maar heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Regelmatig direct toezicht, echter weinig intensief. De concrete problemen kunnen vrij gemakkelijk zelfstandig worden afgehandeld.

Heeft meestal oppervlakkige interne contacten, soms ook met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft incidenteel oppervlakkige externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven. Verstoringen belemmeren enigszins de voortgang.

Fouten veroorzaken irritaties bij medewerkers, belemmering van de voortgang en financiële schade en/of aantasting van het imago. Fouten worden voornamelijk door goed uitvoerbare zelfcontrole snel ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Wisselende omstandigheden welke incidenteel hinderlijke factoren kunnen omvatten. Er kan sprake zijn van enige fysieke inspanning.



07 FACILITAIRE ZAKEN NIVEAU D

Doel:

Verlenen van (deels specifieke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:

Verricht huishoudelijke taken en onderhoudswerkzaamheden. Levert specialistische en ad hoc diensten. Bestelt hulpmaterialen. Verricht eventueel reproductiewerkzaamheden.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, zelfdiscipline, onafhankelijkheid, nauwkeurigheid.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig weinig intensieve externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven. Verstoringen belemmeren de voortgang.

Fouten veroorzaken irritaties bij medewerkers, ernstige belemmering van de voortgang en aanzienlijke financiële schade en/of aantasting van het imago. Fouten worden voornamelijk door goed uitvoerbare zelfcontrole snel ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Wisselende omstandigheden welke incidenteel hinderlijke factoren kunnen omvatten. Er kan sprake zijn van enige fysieke inspanning.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Algemene dienstfunctie met meerdere, soms ook specifieke taken die vaak redelijk belangrijk zijn. Vaak vragen meerdere zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op VMBO-niveau, aangevuld met een brede bedrijfsoriëntatie en functiegerichte cursussen.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in op basis van een aantal vaste taken; bepaalt grotendeels zelf de prioriteiten van zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en enkele protocollen, maar heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Beperkt direct toezicht. De overwegend concrete problemen vereisen vaardigheid in beoordeling van ook minder eenvoudige zaken.

Heeft soms vrij intensief interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn soms van belang voor een ongestoorde voortgang.



07 FACILITAIRE ZAKEN NIVEAU E

Doel:

Verlenen en coördineren van (deels specifieke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:

Coördineert huishoudelijk werk. Is betrokken bij onderhoudswerkzaamheden. Levert specialistische diensten en coördineert ad hoc diensten. Beheert sleutels, heeft eventueel taken in bewaking. Beheert voorraad hulpmaterialen, koopt zo nodig in. Verricht eventueel reproductiewerkzaamheden.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, organisatievermogen, klantgericht, initiatief, onafhankelijkheid.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Algemene dienstfunctie met meerdere, ook specifieke en coördinerende taken. Vaak vragen meerdere, onderling geheel verschillende zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt zeer regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op (V)MBO niveau, aangevuld met een zeer brede bedrijfsoriëntatie en functiegerichte cursussen.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in op basis van een aantal vaste taken; bepaalt zelf de prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan procedures, maar heeft ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Zeer beperkt direct toezicht. De ook minder concrete problemen vereisen vaardigheid in het zelfstandig kiezen uit meerdere mogelijkheden, waarbij soms improvisatie vereist is.

Heeft veel verschillende soms intensief interne contacten met alle afdelingen. De contacten zijn van belang voor een ongestoorde voortgang.

Stuurt eventueel enkele medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig weinig intensieve externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven. Verstoringen belemmeren de voortgang.

Fouten veroorzaken irritaties bij medewerkers, ernstige belemmering van de voortgang en aanzienlijke financiële schade en/of aantasting van het imago. Fouten worden vrijwel alleen door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Wisselende omstandigheden welke incidenteel hinderlijke factoren kunnen omvatten. Er kan sprake zijn van enige fysieke inspanning.



07 FACILITAIRE ZAKEN NIVEAU F

Doel:

Coördineren en verlenen van (deels specifieke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:

Is verantwoordelijk voor de uitvoering van uiteenlopende facilitaire diensten binnen de organisatie, zoals huisvesting, schoonmaak, beveiliging, post, reproductie, receptie/balie, catering. Coördineert in dit kader het werk van een aantal medewerkers. Beheert voorraad en koopt in.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, organisatievermogen, klantgericht, initiatief, onafhankelijkheid.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Algemene dienstfunctie met coördinerende taken op uiteenlopende terreinen. Ook uitvoerende taken. Vaak vragen meerdere, onderling geheel verschillende zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt zeer regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op ruim MBO-niveau, aangevuld met een zeer brede bedrijfskennis en functiegerichte cursussen.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in op basis van een aantal vaste taken; bepaalt zelf de prioriteiten. Heeft, binnen algemene richtlijnen, ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Hierbij is initiatief van belang. Indirect toezicht. De ook minder concrete problemen vereisen vaardigheid in het zelfstandig kiezen uit meerdere mogelijkheden, waarbij improvisatie en inzicht vereist zijn.

Heeft veel verschillende soms intensief interne contacten met alle afdelingen. De contacten zijn van belang voor een ongestoorde voortgang en het houden van voeling met de organisatie. Stuurt enkele medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven over o.a. bestellingen, te leveren diensten en huisvestingszaken. Verstoringen leiden tot vertragingen en ongemak voor de organisatie.

Fouten veroorzaken ernstige irritaties bij medewerkers, ernstige belemmering van de voortgang en aanzienlijke financiële schade en/of aantasting van het imago. Fouten worden vrijwel alleen door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld.

Enige discretie is vereist ten aanzien van personele informatie en voorgenomen interne veranderingen.

Werkomstandigheden

Veelal kantooromstandigheden, sommige omstandigheden kunnen hinderlijke factoren omvatten.



07 FACILITAIRE ZAKEN NIVEAU G

Doel:

Coördineren van (deels specifieke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie. Ondersteunen van de leidinggevende op beleidsmatig gebied.

Voorbeeld activiteiten:

Is verantwoordelijk voor de uitvoering van uiteenlopende facilitaire diensten binnen de organisatie, zoals huisvesting, schoonmaak, beveiliging, post, reproductie, receptie/balie, catering. Coördineert in dit kader het werk van meerdere medewerkers. Beheert voorraad en koopt in. Bereidt contractonderhandelingen voor ten behoeve van de leidinggevende. Ondersteunt de leidinggevende op beleidsmatig gebied.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, organisatievermogen, klantgericht, initiatief, onafhankelijkheid.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Algemene dienstfunctie met coördinerende taken op uiteenlopende terreinen. Hierbinnen tevens beleidsmatige aspecten. Vaak vragen meerdere, onderling geheel verschillende zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt frequent om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO+/HBO-niveau, aangevuld met een zeer brede bedrijfskennis en functiegerichte cursussen. Bijblijven op het eigen vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in; bepaalt zelf de prioriteiten. Heeft, binnen algemene richtlijnen, ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen.

Initiatief is van belang bij het oplossen van nieuwe problemen. Bereidt beleidsbeslissingen voor en draagt oplossingen aan. Indirect toezicht. De problemen vereisen vaardigheid in het zelfstandig kiezen uit meerdere mogelijkheden, waarbij improvisatie, inzicht en ruime ervaring vereist zijn.

Heeft veel verschillende soms intensief interne contacten met alle afdelingen. De contacten zijn van belang voor een ongestoorde voortgang en het houden van voeling met de organisatie.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers of stuurt meerdere medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft zeer regelmatig externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven over o.a. contracten, bestellingen, te leveren diensten en huisvestingszaken. Verstoringen leiden tot vertragingen, financiële schade en ongemak voor de organisatie.

Fouten veroorzaken ernstige irritaties bij medewerkers, ernstige belemmering van de voortgang, verkeerde beleidsbeslissingen door de leidinggevende, aanzienlijke financiële schade en/of aantasting van het imago. Fouten worden vrijwel alleen door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld.

Enige discretie is vereist ten aanzien van personele informatie en voorgenomen interne veranderingen.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

